

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA	NO. DE EDICIÓN:	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205PI2203-04
	PÁGINA:	I DE 13

◆ OBJETIVO

Mantener la operación y funcionamiento de la infraestructura, para cubrir con los requerimientos necesarios de las unidades administrativas realizando de manera oportuna el servicio de mantenimiento, mediante la dotación oportuna de servicios de mantenimiento, para el TESCOI.

◆ ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Institución, que solicitan servicios generales y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

◆ REFERENCIAS

- Decreto de creación, de fecha 29 de agosto de 1997, Capítulo Primero, Artículo 5, fracción XIV.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Vigente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (Título Quinto, Capítulo I, Artículo 40, 41, 42, Capítulo II, Artículo 45) Vigente.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Vigente.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (Capítulo I, Artículo 35 y 39; Capítulo II, Artículo 42 y Capítulo IV Artículo 71) vigente.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, de fecha 24 de febrero del 2005: Capítulo IV Adquisición de Bienes y Servicios: disposiciones generales y adquisiciones directas.
- Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México del año en curso, aprobado por el Congreso Local y publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Convenio de Coordinación de fecha 10 de octubre de 1997.
- Marco de referencia 2018 de CACEI en el contexto internacional Requisito 5.5
- Manual de General de Organización del TESCOI, publicado en Gaceta del Gobierno con fecha del 13 de enero de 2012.
- NOM-002-STPS-2010 Prevención, Protección y Combate de Incendios en centros de trabajo (Condiciones de seguridad).
- NOM-004-STPS-1999 Sistema de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipos que se utilice en los centros de trabajo (aplica todo el documento).

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12203-04
	PÁGINA:	2 DE 13

- NOM-005-STPS-1998-Condiciónes de seguridad en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- NOM-006-STPS-2000 Manejo y almacenamiento de materiales. (Condiciones y procedimientos).
- NOM-018-STPS-2000 Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (Transición a NOM-018-STPS-2015)
- NOM-029-STPS-2000 Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo (Condiciones de seguridad).
- NOM-052-SEMARNAT-2005. Características, procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
- NOM-054-SEMARNAT-1993. Procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la norma oficial mexicana nom-052-ecol-1993.
- NOM-161-SEMARNAT-2011. Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo.
- ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad-Requisito, en el punto 7.1.3 infraestructura.
- ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental-Requisitos, en el punto 8.1
- NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011, Requisito 4.5.5 Control Operacional.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa del TESCI, responsable de realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de la Institución.

La Unidad Administrativa solicitante, deberá:

- Elaborar las solicitudes de servicio y verificar que sean para trabajos que requieran realizarse en oficinas e instalaciones.
- Verificar que los bienes requeridos, sean los necesarios para la ejecución de los trabajos solicitados.
- Verificar que los residuos generados en las actividades relacionadas a este procedimiento, sean manejados acorde a la legislación vigente, siguiendo el principio de responsabilidad compartida tanto del área y/o departamento solicitante.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso de que proceda deberá:

- Dar el visto bueno en todas las Solicitudes de Servicio.
- Verificar que el material eléctrico solicitado se encuentren dentro de las especificaciones técnicas del marco normativo.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205PI2203-04
	PÁGINA:	3 DE 13

La o el encargado del Almacén deberá:

- Verificar que la (s) requisición (es) y/o salidas de almacén, contengan las firmas de autorización de los servidores públicos que deban autorizarlas.

La o el Encargado de Mantenimiento deberá:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento
- Verificar que las solicitudes de servicio, contengan las firmas de autorización de las o los servidores públicos que deban firmarlas.
- Llevar a cabo el correcto manejo de los residuos generados, conforme a los procedimientos establecidos y acorde a la legislación vigente.

La o el Responsable del Sistema de Gestión de la Energía deberá:

- Asegurarse que los equipos y materiales eléctricos utilizados en las actividades relacionadas a este procedimiento, tengan las características necesarias conforme el control normativo vigente.

La o el Responsable del Sistema de Gestión Ambiental deberá:

- Asegurarse que los residuos generados en las actividades relacionadas a este procedimiento, se realicen conforme al control normativo vigente.

◆ DEFINICIONES

- **Servicios de mantenimiento:** Trabajo preventivo y/o correctivo a la infraestructura, en el que se emplean materiales y/o mano de obra externo, ya sea con personal del TESCOI o con un proveedor externo (a).
- **Residuo:** Material o producto cuyo propietario (a) o poseedor (ra) desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final, conforme a lo dispuesto en la Ley General para prevención integral de los residuos y demás ordenamientos que de ella deriven.
- **Residuos Peligrosos:** Son aquellos que poseen alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que establece la Ley General para prevención integral de los residuos en materia vigente.

◆ INSUMOS

- Solicitud de servicio (FO-205PI2203-05)
- Requisición de compra (FO-201PI2203-01)

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12203-04
	PÁGINA:	4 DE 13

◆ RESULTADOS

- Servicio realizado, y firmado de conformidad por la Unidad Administrativa solicitante en la solicitud de servicio.

◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- PR-205P12203-01, Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios.
- PR-205P12201-02, Control y seguimiento del presupuesto de egresos.
- PR-205P12102-02, Control y Operación Energética
- PR-205P10201-01, Control Integral de Residuos
- PR-205P10201-02, Control de Sustancias Químicas
- PR-205P10201-05, Preparación y Respuesta ante Emergencias
- PR-205P10201-07, Control de Actividades Impactantes al Medio Ambiente

◆ POLÍTICAS

- La Unidad Administrativa solicitante deberá elaborar y tramitar su solicitud de servicio, en original y copia y verificar los trabajos cuando se hayan realizado.
- Todas las solicitudes de servicio, que se ejecuten con proveedores (ras) deberán contar con suficiencia presupuestal para ser realizadas.
- Todas las solicitudes de servicio, para ser realizadas, deberán contar con firma de autorización de la o del Jefe inmediato, de la o del solicitante y de la o la Director (a) de Planeación y Administración.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá de notificar, a la Unidad Administrativa solicitante cuando alguna solicitud de servicio sea cancelada.

◆ DESARROLLO

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Unidad Administrativa Solicitante	Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, original y copia de Solicitud de Servicio FO-205P12203-05. Obtiene acuse de recibido, sella y firma el acuse de recibo de la solicitud de servicio y entrega la solicitud original al área de Mantenimiento; para su ejecución.
2.	Área de Mantenimiento	Recibe Solicitud de Servicio (FO-205P12203-05), se entera, programa el trabajo y solicita al almacén mediante nota de salida (FO-205P12203-06) en original y copia los materiales necesarios al encargado del almacén.
3.	Encargado de Almacén	Recibe y revisa nota de salida, FO-205P12203-06 archiva original y sella acuse de recibo, determina:

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN (ZCALLI)
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

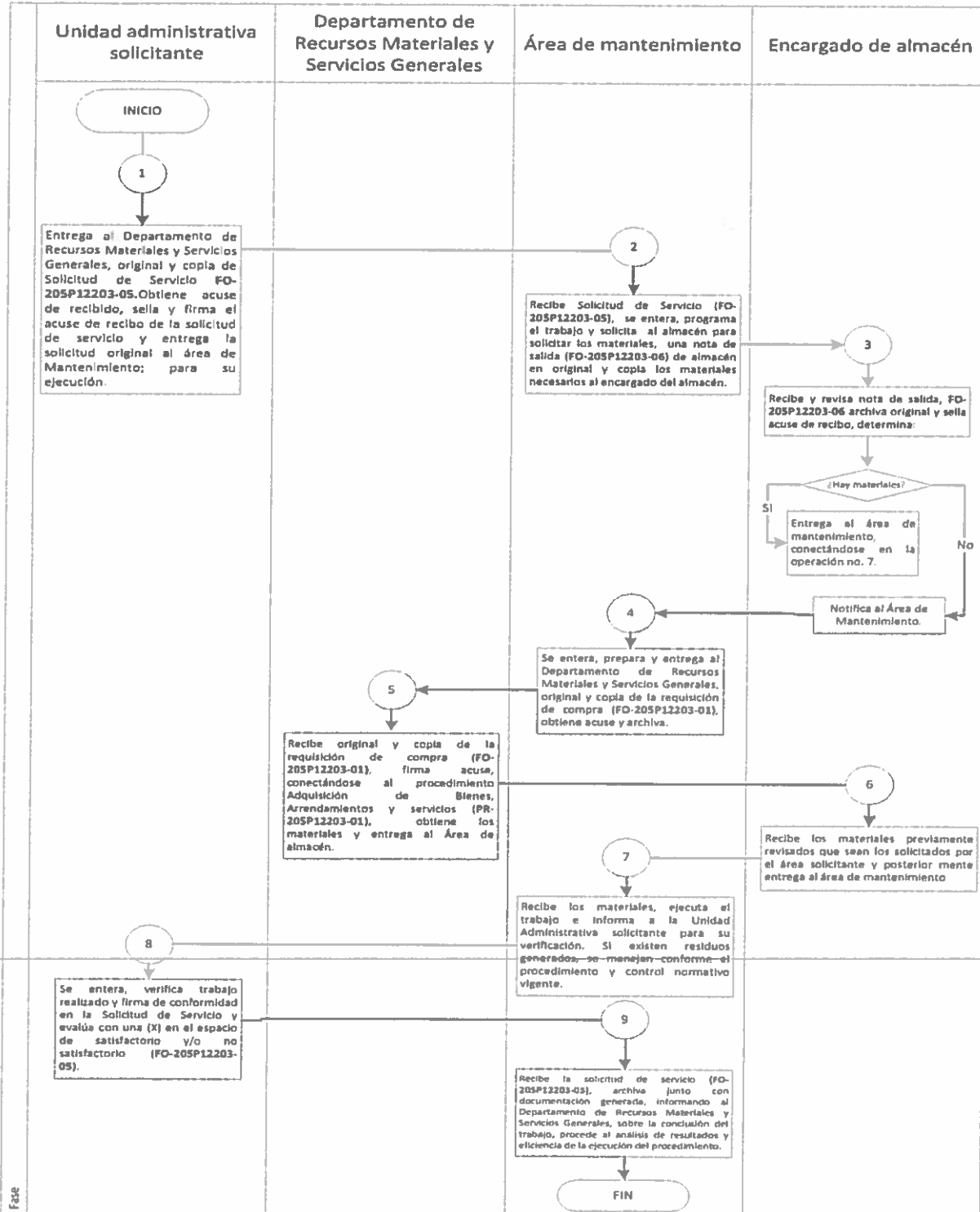
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12203-04
	PÁGINA:	5 DE 13

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
		Si existen los materiales en almacén, los entrega al área de mantenimiento, conectándose en la operación no. 7. No tiene en almacén los materiales necesarios notifica al Área de Mantenimiento.
4.	Área de Mantenimiento	Se entera, prepara y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, original y copia de la requisición de compra (FO-205P12203-01), obtiene acuse y archiva.
5.	Departamento de Recursos Materiales y Servicio Generales	Recibe original y copia de la requisición de compra (FO-205P12203-01), firma acuse, conectándose al procedimiento Adquisición de Bienes, Arrendamientos y servicios (PR-205P12203-01), obtiene los materiales y entrega al Área de almacén.
6	Encargado de Almacén	Recibe los materiales previamente revisados que sean los solicitados por el área solicitante y posteriormente entrega al área de mantenimiento
7.	Área de Mantenimiento	Recibe los materiales, ejecuta el trabajo e informa a la Unidad Administrativa solicitante para su verificación. Si existen residuos generados, se manejan conforme el procedimiento y control normativo vigente.
8.	Unidad Administrativa solicitante	Se entera, verifica trabajo realizado y firma de conformidad en la Solicitud de Servicio y evalúa con una (X) en el espacio de satisfactorio y/o no satisfactorio (FO-205P12203-05).
9.	Área de Mantenimiento	Recibe la solicitud de servicio (FO-205P12203-05), archiva junto con documentación generada, informando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre la conclusión del trabajo, procede al análisis de resultados y eficiencia de la ejecución del procedimiento.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12203-04
	PÁGINA:	6 DE 13

• **DIAGRAMACIÓN**



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12203-04
	PÁGINA:	7 DE 13

◆ MEDICIÓN

Se calculara mensualmente


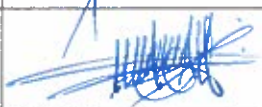


Indicador:
$$\frac{\text{Servicios programados, más servicios no programados atendidos}}{\text{Servicios programados de Mantenimiento atendidos}} \times 100$$

Valor Mínimo aceptado: 85%,

◆ FORMATOS E INSTRUCTIVOS (Ver catálogo de formatos)

- FO-205P12203-05, Solicitud de Servicio
- FO-205P12203-01, Requisición de compra
- FO-205P12203-06, Nota de salida de almacén

◆ VALIDACIÓN

	Nombre(s)	Firma
Elaboración:	C.P Aldo Alan García Márquez Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	C. Jacinto Víctor Jiménez Flores Encargado del Área de Mantenimiento	
	Ing. Montserrat Alanís Hernández Responsable del Sistema de Gestión Ambiental	
Revisión:	Lcda. Denis del Carmen Ledesma Azamar Subdirectora de Administración	
Autorización:	Lcda. Sandra Andrea Alcántara García Directora de Planeación y Administración	

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SOLICITUD DE SERVICIO	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205PI2203-05
	PÁGINA:	8 DE 13



Gobierno del Estado de México



EDOAMÉX
DIRECCIONES TÉCNICAS, ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

SOLICITUD DE SERVICIO FO-205PI2203-05

Fecha de solicitud:(1)	Fecha compromiso(2)	Fecha de realización(3)	No. Orden:(4)						
Solicitado por: (5)		Área solicitante:(6)							
Justificación:(7)									
Servicio solicitado: (8)									
Material Utilizado: (9)									
Solicitante (10)	VoBo. (11)	Autoridad: (12)							
VoBo.(13)		Recibi servicio Solicitado:(14)	<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="2">FAVOR DE MARCAR CON "X" SI EL SERVICIO REALIZADO FUE: (15)</td> </tr> <tr> <td align="center">SATISFACTORIO:</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">NO SATISFACTORIO</td> <td></td> </tr> </table>	FAVOR DE MARCAR CON "X" SI EL SERVICIO REALIZADO FUE: (15)		SATISFACTORIO:		NO SATISFACTORIO	
FAVOR DE MARCAR CON "X" SI EL SERVICIO REALIZADO FUE: (15)									
SATISFACTORIO:									
NO SATISFACTORIO									

Página 1 de
(16)



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Av. Nopaltepec s/n, Fracción La Goyotera del Ejido San Antonio Cuamatla, C.P. 54740, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Tels.: (01 55) 5804-31 70 y 5804-31 77

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SOLICITUD DE SERVICIO	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205PI2203-05
	PÁGINA:	9 DE 13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO (FO-205PI2203-05)		
OBJETIVO: ENLISTAR LOS SERVICIOS QUE SOLICITAN A EL O LA PROVEEDOR(A), PARA HACER LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA; ORIGINAL PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y COPIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE SOLICITUD	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD DE SERVICIO.
2	FECHA DE COMPROMISO	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE COMPROMETE A TERMINAR EL SERVICIO.
3	FECHA DE REALIZACIÓN	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL SERVICIO.
4	NÚMERO DE ORDEN	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ASIGNA.
5	SOLICITADO POR	ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REQUIERE EL SERVICIO.
6	ÁREA SOLICITANTE	ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA USUARIA.
7	JUSTIFICACIÓN	EL OBJETIVO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA LLEVAR ACABO OPERACIONES DEL TESCO.
8	SERVICIO SOLICITADO	DESCRIBIR EL O LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
9	MATERIAL UTILIZADO	ANOTAR EL MATERIAL QUE SE UTILIZÓ PARA REALIZAR EL SERVICIO.
10	SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE.
11	VISTO BUENO	NOMBRE Y FIRMA DEL(A) SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN
12	AUTORIZÓ	NOMBRE Y FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.
13	VISTO BUENO	NOMBRE Y FIRMA DEL(A) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
14	RECIBÍ SERVICIO SOLICITADO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITO EL SERVICIO Y ASENTAR QUE SE LLEVO A CABO.
15	ESPECIFICAR SI EL SERVICIO SE REALIZÓ	MARCAR CON UNA X SI EL SERVICIO FUE SATISFACTORIO O NO SATISFACTORIO.
16	PÁGINA	NÚMERO DE HOJAS QUE CONFORMAN EL DOCUMENTO

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SOLICITUD DE SERVICIO	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205PI2203-05
	PÁGINA:	10 DE 13



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REQUISICIÓN DE COMPRA FO-205PI2203-01**

Fecha:(1)

Folio:(2)

Solicitado por:(3)

Area solicitante:(4)

justificación :(5)

Partida (6)	Cantidad solicitada (7)	Unidad de Medida (8)	Descripción (9)

Elaboró:(10)	Valió: Subdirector(a) de Administración (11)	VoBo: Jefe(a) Inmediato (12)
---------------------	---	---

VoBo. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (13)	Autoriza: Director(a) de Planeacion y Administración (14)	Página 1 de (15)
---	--	-------------------------



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Av. Nopaltepec s/n, Fracción La Coyotera del Ejido San Antonio Cuamatla, C. P. 64740, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Tels : (01 55) 6064 31 70 y 6064 31 71.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SOLICITUD DE SERVICIO	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205PI2203-05
	PÁGINA:	11 DE 13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUISICIÓN DE COMPRA (FO-205PI2203-01)		
OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE, PARA HACER LA ADQUISICIÓN.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA; ORIGINAL PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y COPIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LLENA EL FORMATO.
2	FOLIO	INDICAR NÚMERO CONSECUTIVO ASIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
3	SOLICITADO POR	ASENTAR EL NOMBRE DE QUIEN LO SOLICITA.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	ANOTAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DE QUIEN LO SOLICITA.
5	JUSTIFICACIÓN	EL OBJETIVO DE LA REQUISICIÓN SERA EXCLUSIVAMENTE PARA LLEVAR ACABO OPERACIONES DEL TESCO.
6	PARTIDA	REGISTRAR LA NUMERACIÓN PROGRESIVA DE LAS PARTIDAS SOLICITADAS.
7	CANTIDAD SOLICITADA	ESPECIFICAR NÚMERO DE UNIDADES QUE SE SOLICITAN POR PARTIDA.
8	UNIDAD DE MEDIDA	INDICAR PRESENTACIÓN EN QUE VIENE EL BIEN, PIEZA, PAQUETE, CAJA, KIT, EQUIPO, ETC.
9	DESCRIPCIÓN	DESCRIBIR EXPLÍCITA Y DETALLADAMENTE EL BIEN SOLICITADO.
10	ELABORÓ	ESCRIBIR NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA LA REQUISICIÓN.
11	VALIDÓ	COLOCAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
12	VISTO BUENO	COLOCAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) INMEDIATO.
13	VISTO BUENO	COLOCAR NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
14	AUTORIZA	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.
15	PÁGINA	NÚMERO DE HOJAS QUE CONFORMAN EL DOCUMENTO

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SOLICITUD DE SERVICIO	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12203-05
	PÁGINA:	12 DE 13

**NOTA DE SALIDA
FO-205P12203-06**

FECHA: (1)			FOLIO: (2)		
DEPARTAMENTO: (3)					
ENTREGADO A: (4)					
JUSTIFICACIÓN: (5)					
PARTIDA (6)	CANTIDAD (7)	UNIDAD (8)	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO (9)	ENTREGADO ✓ (10)	NO ENTREGADO X (11)
OBSERVACIONES ALMACÉN: (12)					

ELABORÓ (13)	Vo. Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) (14)	AUTORIZO. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (15)
ENTREGÓ (16)		

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SOLICITUD DE SERVICIO	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2018
	CÓDIGO:	PR-205PI2203-05
	PÁGINA:	13 DE 13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: NOTA DE SALIDA (FO-205PI2203-06)

OBJETIVO: ELABORAR EL FORMATO DE NOTA DE SALIDA, PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, ASÍ MISMO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN GENERAL.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL DOCUMENTO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE Y TURNA AL ENCARGADO DEL ALMACÉN GENERAL, PARA SU SUMINISTRO Y RESGUARDO, POSTERIORMENTE EL ENCARGADO DEL ALMACÉN GENERAL, TURNA COPIA DEL DOCUMENTO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE PARA SU ARCHIVO Y CONTROL.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	ESCRIBIR LA FECHA EN QUE SE EMITE EL FORMATO.
2.	FOLIO	EL Y/O LA ENCARGADO(A) DEL ALMACÉN GENERAL, ASIENTA NÚMERACIÓN, PARA SU CONTROL.
3.	DEPARTAMENTO	ASENTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4.	ENTREGADO A	ANOTAR NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SOLICITÓ EL BIEN DE CONSUMO, MOBILIARIO Y/O EQUIPO.
5.	JUSTIFICACIÓN	EL OBJETIVO DE LA NOTA DE SALIDA SERA EXCLUSIVAMENTE PARA LLEVAR A CABO OPERACIONES DEL TESCO.
6.	PARTIDA	ANOTAR NÚMERACIÓN CONSECUTIVA.
7.	CANTIDAD	INDICAR EL VALOR NÚMÉRICO QUE SE REQUIERE DEL ARTÍCULO.
8.	UNIDAD	ESCRIBIR LA UNIDAD DE MEDIDA ESTANDARIZADA (PIEZA, PAQUETE, KG, LITRO, METRO, ETC.).
9.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	ESPECIFICAR EL BIEN DE CONSUMO, MOBILIARIO Y/O EQUIPO, CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE REQUIERAN,
10.	ENTREGADO	COLOCAR UNA (✓) EN EL RECUADRO SI EL BIEN DE CONSUMO, MOBILIARIO Y/O EQUIPO, FUE SUMINISTRADO.
11.	NO ENTREGADO	COLOCAR UN (X) EN EL RECUADRO SI EL BIEN DE CONSUMO, MOBILIARIO Y/O EQUIPO, NO FUE SUMINISTRADO.
12.	OBSERVACIONES ALMACÉN	EL ENCARGADO DE ALMACÉN DEBERÁ EN SU CASO ANOTAR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.
13.	ELABORÓ	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA EL DOCUMENTO (ÁREA SOLICITANTE).
14.	Vo. Bo.	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN Vo. Bo. EN EL DOCUMENTO JEFE(A) INMEDIATO(A).
15.	AUTORIZÓ	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA. (SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y/O DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN)
16.	ENTREGÓ	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA EL BIEN DE CONSUMO, MOBILIARIO Y/O EQUIPO (ALMACÉN GENERAL).